



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 108, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

Revoga o Manual de Procedimentos Administrativos nº 22 – MPA-022/CGA e atualiza a regulamentação dos procedimentos relacionados à execução das despesas com viagens a serviço, diárias, passagens e locomoção, no âmbito da Polícia Rodoviária Federal.

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 101, inciso XX, do Regimento Interno da Polícia Rodoviária Federal, aprovado pela Portaria nº 1.375, de 2 de agosto de 2007, do Senhor Ministro de Estado da Justiça, publicada no Diário Oficial da União de 6 de agosto de 2007 e de acordo com as informações constantes do Processo Administrativo Sei nº 08650.015750/2016-17,

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos para execução das despesas com viagens a serviço, diárias, passagens e locomoção, no âmbito da Polícia Rodoviária Federal – PRF, obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa e nos demais normativos editados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins deste normativo, considera-se:

I - Administrador de Reembolso: servidor responsável por solicitar às companhias aéreas credenciadas ou à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados;

II - Assessor da Autoridade Superior: servidor formalmente designado incumbido de analisar e emitir parecer, visando subsidiar a decisão da Autoridade Superior;

III - Assessor do Ordenador de Despesa: servidor formalmente designado incumbido de analisar e emitir parecer visando subsidiar a decisão do Ordenador de Despesa;

IV - Assessor do Proponente: servidor formalmente designado incumbido de analisar e emitir parecer, visando subsidiar a decisão do Proponente;

V - Autoridade Superior: Diretor-Geral. servidor responsável pela aprovação de PCDP que contempla circunstâncias especiais estabelecidas nesta Instrução Normativa;

VI - Cartão de Pagamento do Governo Federal: meio de pagamento de uso exclusivo para compra de passagens aéreas junto às companhias aéreas credenciadas;

VII - Compra Direta de Passagem: contratação direta de serviço de emissão de passagem, sem a intermediação das agências de viagens e turismo. Nesse modelo as atividades relativas aos serviços de cotação, emissão e cancelamento de bilhetes serão executadas diretamente pelo Solicitante de Passagem;

VIII - Consultor de Viagem Internacional: servidor responsável por verificar se a missão do proposto no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto;

IX - Coordenador Financeiro: é o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI;

X - Coordenador Orçamentário Setorial: servidor responsável por distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho;

XI - Coordenador Orçamentário Superior: servidor responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável. Responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior;

XII - Documento de Convocação: peça inaugural obrigatória da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, que contém as informações mínimas definidas nesta Instrução Normativa, cujo modelo encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XIII - Emissor de Boletim: servidor responsável por gerar o boletim interno de afastamentos dos servidores e pela sua publicação no Boletim Eletrônico do Órgão;

XIV - Gestor Setorial: servidor formalmente designado para gerenciar os perfis de acesso, sigilosos e/ou não sigilosos. Sendo, em âmbito nacional, designado pelo Diretor-Geral e, no âmbito de suas respectivas regionais, pelo Superintendente;

XV - Ordenador de Despesa: servidor responsável, em cada Unidade Gestora PRF, pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho;

XVI - Proponente Final: servidor responsável, no âmbito da respectivas área de atuação, pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada. Sendo, na Unidade Central PRF, o Diretor-Geral, os Coordenadores-Gerais, os Coordenadores, o Chefe de Gabinete, e o Corregedor-Geral, e, nas Unidades Desconcentradas PRF, os Superintendentes, Chefes de Seção, Corregedores Regionais, Chefes de Núcleo de Inteligência e, nas Regionais em que não há Seção, os Chefes de Núcleos;

XVII - Proponente Inicial: servidor responsável pela autorização do afastamento do Proposto e aprovação da viagem no SCDP, sendo: Diretor-Geral, na Unidade Central PRF, e Superintendentes Regionais, nas Unidades Desconcentradas PRF;

XVIII - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP: proposta cadastrada no SCDP, onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

XIX - Proposto: pessoa que realizará o deslocamento, podendo ser servidor ou não, sendo vedado para prestadores de serviços;

XX - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP: sistema eletrônico, acessado pelo sítio www2.scdp.gov.br, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro;

XXI - Solicitante de Passagem: servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, responsável por verificar as cotações dos preços das agências de viagem e companhias aéreas credenciadas, comparando-as com os praticados no mercado, pela indicação da reserva do bilhete de passagem aérea e encaminhamento da viagem.

XXII - Solicitante de Viagem: servidor responsável por inserir a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), assim como por realizar o acompanhamento do fluxo no sistema, até o encerramento da viagem;

XXIII - Unidade Central PRF: sede do Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

XXIV - Unidades Desconcentradas PRF: Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal;

XXV - Unidades Gestoras PRF: Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal - SRPRF; Academia Nacional de Polícia Rodoviária Federal - ANPRF; Coordenação de Inteligência - COINT; Corregedoria-Geral - CG; e Coordenações-Gerais.

§ 1º Poderá ser atribuído a prestadores de serviço terceirizados o perfil de Solicitante de Viagem, apenas para fins de consulta, sendo vedado o cadastramento de PCDP.

§ 2º Compete à autoridade contratante designar o servidor que ficará encarregado pelo exercício das atividades inerentes ao Administrador de Reembolso.

§ 3º Compete ao Gabinete da Direção-Geral da Unidade Central PRF designar o servidor que ficará encarregado pelo exercício das atividades inerentes ao Consultor de Viagem Internacional que, dentre outras atribuições, ficará responsável por verificar se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial, conferir se a data e o número da folha informada no SCDP estão exatos, conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto, entre outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao gestor da Divisão de Planejamento Logístico, no âmbito da Unidade Central PRF, e da área administrativa e financeira, no âmbito das Unidades Desconcentradas PRF, designar o servidor que ficará encarregado de exercer as atividades inerentes ao Emissor de Boletim.

Art. 3º Nos processos de concessão de diárias e passagens, a PRF observará, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, objetividade, finalidade, motivação, razoabilidade, transparência, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

TÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º O servidor que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 5º Toda viagem deve primar pelo planejamento administrativo, sendo obrigatório seu lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Para viagem nacional a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP deve ser encaminhada com antecedência mínima de 14 (quatorze) dias do início do deslocamento inicial, quando for necessário a aquisição de bilhetes aéreos, ou de 05 (cinco) dias, nos casos em que o deslocamento inicial ocorrer por veículo oficial, meios próprios ou aéreo sem passagem.

§ 2º A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP deve ser criada e processada pela Unidade Gestora responsável pela convocação do servidor e encaminhada para as demais etapas do fluxo processual.

§ 3º Nas situações que demandem a convocação de 10 (dez), ou mais, propostos para o mesmo evento, as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP poderão ser criadas e processadas pelas Unidades Gestoras PRF de lotação dos propostos.

§ 4º O orçamento necessário ao pagamento das diárias e passagens deve ser disponibilizado pela Unidade Gestora PRF responsável pela convocação.

§ 5º Toda viagem internacional deverá ser previamente autorizada pelo Diretor-Geral do DPRF.

§ 6º A viagem prevista no parágrafo anterior somente será apreciada quando protocolada junto à Direção-Geral da Unidade Central PRF com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do deslocamento.

Art. 6º Nenhum servidor, convidado ou colaborador eventual, poderá viajar ou permanecer em viagem, que gere direito a diárias, sem o cadastramento prévio da respectiva PCDP ou da correspondente prorrogação.

§ 1º Excepcionalmente, caso não seja possível o cadastramento mencionado no caput deste artigo, o Proposto poderá viajar ou permanecer em viagem, mediante autorização do Ordenador de Despesas, se isso for imprescindível para:

I - a segurança de policiais rodoviários federais ou pessoas que a PRF deva proteger, quando a integridade física deles estiver em risco iminente;

II - preservar a ordem, a incolumidade das pessoas, o patrimônio da União e de terceiros, no caso de situações que necessitem de deslocamento imediato; e

III - nos casos em que seja necessário imediato deslocamento, os quais deverão ser autorizados pela Direção-Geral da PRF.

§ 2º Nas hipóteses previstas neste artigo, a PCDP correspondente à viagem será lançada tão logo seja possível, e o solicitante deverá inserir no campo “Descrição do Motivo da Viagem” justificativa que demonstre a ocorrência do fato fora do controle da PRF mencionado no caput e de uma das situações previstas nos incisos I e II.

§ 3º Na ocorrência das hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, quando a descrição do fato determinante puder comprometer o sigilo de operações, o solicitante deverá marcar a opção que indica tratar-se de viagem confidencial, e a descrição do motivo da viagem será preenchida automaticamente pelo SCDP com a informação de que se trata de atividade sigilosa.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I **Fluxo do Processo de Concessão de Diárias e Passagens**

Art. 7º O processo de concessão de diárias e passagens observará o Fluxo Ordinário estabelecido pelo SCDP, conforme disposto na seguinte sequência:

I - criação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP;

II - reserva dos bilhetes, quando aplicável;

III - análise pelo assessor do Proponente, quando designado;

IV - aprovação pelo Proponente;

V - análise pelo assessor da Autoridade Superior, quando designado e aplicável;

VI - aprovação pela Autoridade Superior, quando aplicável;

VII - aprovação pelo Ministro de Estado da Justiça, quando houver afastamento do país;

VIII - análise pelo assessor do Ordenador de Despesas, quando designado;

IX - aprovação pelo Ordenador de Despesas;

X - emissão dos bilhetes;

XI - execução financeira;

XII - prestação de contas;

XIII - devolução de valores, quando houver; e

XIV - aprovação da prestação de contas pelo Proponente Final.

Art. 8º Poderá ser adotado o Fluxo de Trâmite Rápido, a critério do Diretor-Geral, dos Superintendentes Regionais e do Coordenador da Academia Nacional de Polícia Rodoviária Federal, no âmbito das suas respectivas Unidades Gestoras, desde que fundamentado na urgência da missão ou na otimização do uso dos recursos públicos, observadas as etapas seguintes:

I - criação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP;

II - reserva dos bilhetes;

III - emissão dos bilhetes;

IV - análise pelo assessor do Proponente, quando designado;

V - aprovação pelo Proponente;

VI - análise pelo assessor da Autoridade Superior, quando designado e aplicável;

VII - aprovação pela Autoridade Superior, quando aplicável;

VIII - aprovação pelo Ministro de Estado da Justiça, quando houver afastamento do país;

IX - análise pelo assessor do Ordenador de Despesas, quando designado;

X - aprovação pelo Ordenador de Despesas;

XI - execução financeira;

XII - prestação de contas;

XIII - devolução de valores, quando houver; e

XIV - aprovação da prestação de contas pelo Proponente Final.

Seção II
Solicitação de Viagem

Art. 9º A solicitação de deslocamento deverá ocorrer através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mediante o cadastramento e encaminhamento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, contemplando as seguintes informações e documentos:

I - dados do proposto, incluindo o valor mensal do auxílio transporte, quando percebido pelo servidor, salvo nas hipóteses em que a Unidade Gestora PRF realiza o desconto diretamente na Folha de Pagamento;

II - descrição do motivo da viagem;

III - roteiro da viagem, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

a) origem, destino e locais de pernoite;

b) meio de transporte;

c) data de início do trabalho;

d) justificativa de restrição de trecho, caso haja, tais como: limites para horário de saída e/ou chegada, já considerando o tempo com traslado do aeroporto ao local da missão e vice-versa, aeroporto, quando no local de destino houver mais de um, acompanhada de motivo que evoque o interesse da Administração, otimização do tempo de trabalho do proposto e/ou a preservação de sua capacidade laborativa.

e) justificativa para a PCDP não ter sido cadastrada e encaminhada com antecedência, observado o prazo mínimo de 14 (quatorze) dias do início do deslocamento quando necessária a compra de bilhete, e de 05 (cinco) dias quando ocorrer por meio de veículos oficiais ou próprio, a ser inserida no campo “condições/restrições para este trecho”;

f) justificativa para emissão do Seguro Viagem, acompanhada, no mínimo, dos seguintes dados: número e validade do passaporte, endereço completo e dados do contato de emergência no Brasil (nome e endereço completos e telefone), em caso de Viagem Internacional; e

g) dados da Nota de Empenho que custeará as passagens, conforme informado na convocação.

IV - complemento da viagem, onde será informado o motivo da viagem, e as seguintes justificativas, quando aplicáveis:

a) deslocamento ocorrido em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira;

b) deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento;

c) deslocamento de proposto por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos;

d) deslocamento de proposto com mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas no ano;

e) criação da PCDP com menos de 10 dias da data de deslocamento, quando houver trecho aéreo;

f) ocorrência de afastamento no SIAPE para o período de deslocamento, tais como férias, licença médica e doação de sangue;

g) prestação de contas pendentes;

h) o motivo da complementação da viagem, quando ocorrer.

V - dados qualitativos e quantitativos dos serviços correlatos, tais como seguro de viagem internacional; e

VI - anexos que comprovem as informações inseridas, tais como cópia do Documento de Convocação e dos documentos que justificam as exceções e excepcionalidades.

§ 1º Para prorrogações, alterações e complementações na viagem, o Solicitante de Viagem ou Proposto deverá requerer o retorno da PCDP à fase de solicitação, para promover os ajustes necessários.

§ 2º É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

§ 3º Não serão admitidas as restrições previstas na alínea "d" do inciso III deste artigo nos dias reservados, exclusivamente, para deslocamento do proposto ou quando o retorno ocorrer no dia subsequente ao término da missão.

Art. 10. O Documento de Convocação deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

I - Código de Controle Orçamentário - CCO definido na planilha anexa à Portaria Orçamentária;

II - lista de servidores que participarão da missão;

III - datas e horários de início e término da missão;

IV - data para início do deslocamento e retorno;

V - necessidade de pagamento de adicional de deslocamento, quando da utilização de aeronave próprias da PRF, bem como os trechos contemplados;

VI - município em que o servidor pernoitará;

VII - possível excesso de bagagem e limite máximo autorizado para cada servidor, observados os dados constantes do Anexo I desta Instrução Normativa; e

VIII - motivos e justificativas constantes do artigo 9º, inciso IV, desta Instrução Normativa, nos casos de complemento da viagem.

§ 1º A relação/peso dos equipamentos constantes do Anexo I desta Instrução Normativa não é taxativa.

§ 2º O transporte de equipamentos e/ou materiais não relacionados no Anexo I desta Instrução Normativa, deverá estar fundamentado na natureza da viagem e em estudo prévio que justifique quantitativamente e qualitativamente a necessidade.

§ 3º A autorização para excesso de bagagem, estabelecida no inciso VII é condição obrigatória para deferimento de eventuais pedidos de ressarcimento por servidores que incorrerem nessa despesa.

§ 4º O ressarcimento dos valores despendidos com excesso de bagagem estará condicionado à autorização prevista no inciso VII deste artigo, assim como à apresentação dos respectivos comprovantes, na prestação de contas.

§ 5º Nenhum servidor poderá ser convocado sem prévio conhecimento de sua chefia imediata.

§ 6º São competentes para assinar os documentos descritos no caput deste artigo:

I - no âmbito da Unidade Central PRF: Diretor-Geral, Chefe de Gabinete, Coordenadores-Gerais, Corregedor-Geral, Coordenadores e Assessores de Comunicação e Parlamentar; e

II - no âmbito das Unidades Desconcentradas PRF: Superintendentes, Chefes de Seção, Corregedores Regionais, Chefes de Núcleo de Inteligência e, nas Regionais em que não há Seção, os Chefes de Núcleos.

Art. 11. Constatada a ausência dos dados e documentos mínimos necessários, nos termos desta Instrução Normativa, a PCDP será devolvida ao solicitante de viagem para que sejam realizados os devidos ajustes.

Seção III

Reserva, Emissão e Cancelamento de Bilhetes

Art. 12. A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP que implicar aquisição de passagem aérea será encaminhada para o Solicitante de Passagem que promoverá:

I - a cotação de preços do bilhete por meio do SCDP, quando realizada diretamente com as companhias aéreas;

II - a cotação de preços junto à agência contratada, quando inviável a compra diretamente com as companhias aéreas;

III - a reserva do bilhete; e

IV - o encaminhamento da PCDP para autorização das autoridades competentes, visando emissão do bilhete de passagem.

§ 1º O Solicitante de Passagem, em até 01 (um) dia útil, contado do recebimento da Proposta devidamente preenchida, realizará a cotação de preços, promoverá a reserva do bilhete e submeterá a PCDP à aprovação do Proponente.

§ 2º Tratando-se de viagem internacional, o prazo estabelecido no parágrafo anterior será de 02 (dois) dias úteis.

Art. 13. A emissão de bilhete pela companhia aérea ou agência de viagem ocorrerá depois de apostas as autorizações de todas as autoridades competentes, quais sejam: Proponente; Autoridade Superior; e Ordenador de Despesa, devendo ser acompanhada pelo Solicitante de Passagem.

Parágrafo único. Adotando-se o Fluxo de Trâmite Rápido, nos casos previstos nesta Instrução Normativa, as reservas e emissões de bilhetes ocorrerão na mesma etapa, em momento anterior à aprovação do Proponente.

Art. 14. A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, observando os procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A adesão ao credenciamento será formalizada pelo órgão beneficiário, por meio de contrato firmado com instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal Passagem Aérea, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas.

Art. 15. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários ou se for do interesse do servidor e mais vantajoso para a Administração;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no artigo 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§ 2º Não se aplica o disposto no inciso I em viagem cujo o deslocamento foi antecipado em um dia para garantir as condições estabelecidas no caput, devendo-se, nessa hipótese, optar pelo bilhete mais barato, salvo quando o tempo de conexão ou escala ultrapasse duas horas.

§ 3º É vedada a compra de bilhete de passagem aérea para locais estranhos aos previstos no Documento de Convocação.

§ 4º Não havendo aeroporto no local da missão, a passagem poderá ser adquirida para a localidade mais próxima, de modo a não comprometer o sucesso da operação.

Art. 16. A companhia aérea deverá permitir uma franquia mínima de 10 (dez) quilos de bagagem de mão por passageiro de acordo com as dimensões e a quantidade de peças definidas no contrato de transporte, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

Art. 17. Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Polícia Rodoviária Federal – PRF serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a PRF ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea.

§4º É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da PRF observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

§5º Visando obter tarifas mais vantajosas para o serviço de despacho, bem como celeridade no procedimento de check-in, o servidor que fizer jus ao despacho de bagagem poderá contratar o serviço de forma antecipada, através de website, telefone ou outro meio disponível.

§6º O ressarcimento de excesso de bagagem decorrente do transporte de material a ser empregado na missão, em razão do serviço, observará o disciplinado no inc. VII e §§ 1º ao 4º do artigo 10.

§7º O disposto neste artigo aplica-se aos casos em que o deslocamento ocorra por motivo de remoção, quando a passagem aérea do servidor e seus dependentes forem custeadas pela administração.

Art. 18. Toda alteração do bilhete, no interesse da Administração, deverá ser processada junto ao Sistema SCDP, cabendo ao Solicitante de Viagem ou Proposto requerê-la e apresentar as justificativas e comprovações respectivas.

§ 1º Compete ao solicitante de passagem efetuar o cancelamento dos bilhetes inutilizados, decorrentes de prorrogações, complementações, cancelamentos e não aprovações, bem como realizar, rotineiramente, o acompanhamento dos bilhetes com status de não utilizados, de modo que sejam

efetivamente cancelados.

§ 2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

§ 3º O cancelamento do bilhete ou no-show motivado pelo Proposto, que gere custo, será por ele suportado e deverá ser restituído ao Erário via Guia de Recolhimento da União – GRU, em até 5 (cinco) dias após sua ocorrência.

Seção IV

Aprovação pelo Proponente

Art. 19. A aprovação da PCDP pelo Proponente Inicial constitui em autorizar a viagem do Proposto no SCDP.

Art. 20. A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP que não implicar em compra de bilhete, será submetida diretamente à aprovação do Proponente.

Parágrafo único. Havendo necessidade de emissão de bilhete a PCDP seguirá o fluxo estabelecido na Seção III desta Instrução Normativa.

Art. 21. A PCDP que não atender aos requisitos e princípios contemplados nesta Instrução Normativa será devolvida ao Solicitante de Viagem para ajustes.

Art. 22. Compete ao Proponente Final aprovar a prestação de contas da viagem realizada.

Art. 23. São competentes para autorizar a concessão de diárias e passagens no país, no âmbito da Unidade Central PRF, o Diretor-Geral do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, e, os Superintendentes Regionais, no âmbito das suas respectivas Unidades Desconcentradas PRF.

Art. 24. As Unidades Gestoras PRF poderão designar assessores para os respectivos Proponentes, que ficarão encarregados pela análise prévia das PCDP's, subsidiando as autoridades competentes nas tomadas de decisão.

Art. 25. Nas situações em que o Diretor-Geral da Unidade Central PRF e os Superintendentes das Unidades Desconcentradas PRF figurarem como Propostos na PCDP, funcionarão como Proponentes Iniciais os respectivos substitutos.

Art. 26. Nas situações em que o Diretor-Geral da Unidade Central PRF e os Superintendentes das Unidades Desconcentradas PRF figurarem como Ordenadores de Despesas da PCDP, funcionarão como Proponentes os servidores descritos abaixo:

I - na Unidade Central PRF: os Coordenadores-Gerais, os Coordenadores, o Chefe de Gabinete e o Corregedor-Geral, no âmbito das respectivas áreas de atuação; e

II - nas Unidades Desconcentradas PRF: Chefes de Seção, Corregedores Regionais, o Chefe do Núcleo de Apoio Técnico, o Chefe do Núcleo de Inteligência e, nas Regionais em que não há Seção, os Chefes de Núcleos, no âmbito das respectivas áreas de atuação.

Seção V

Aprovação pela Autoridade Superior

Art. 27. O prosseguimento dos Processos de Concessão de Diárias e Passagens, nas situações descritas abaixo, estará condicionado à autorização da Autoridade Superior:

I - deslocamentos por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos;

II - mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas por servidor no ano;

III - deslocamentos de mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento;

IV - quando o Proposto tiver prestação de contas pendente de aprovação; e

V - nas hipóteses em que a reserva do bilhete e/ou sua emissão ocorrer em prazo inferior a 10 (dez) dias da data prevista para o deslocamento inicial.

§ 1º Compete ao Diretor-Geral autorizar as diárias e passagens na condição de Autoridade Superior, nos termos da Portaria MJ nº 573, de 11 de maio de 2016.

§ 2º Não se aplica o disposto nos incisos I e III do caput deste artigo à concessão de diárias e passagens necessárias à participação em curso de formação ou de aperfeiçoamento ministrados por escolas de governo.

§ 3º Quando o deslocamento exigir a manutenção de sigilo, as autorizações de que tratam os incisos I a V deste artigo deverão ser autorizadas pelos Superintendentes Regionais no âmbito de suas respectivas Unidades Desconcentradas PRF.

§ 4º A Autoridade Superior atuará nos Processos de Concessão de Diárias e Passagens que demandem deslocamentos para o exterior, com ônus.

Seção VI

Aprovação de Viagem Internacional

Art. 28. O prosseguimento dos Processos de Concessão de Diárias e Passagens, que demandem deslocamentos para o exterior, com ônus, estará condicionado à autorização do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo Único. O encaminhamento de que trata o caput deste artigo fica condicionado ao envio do Processo Eletrônico, via SEI, ao Gabinete do Ministro de Estado da Justiça, contemplando previsão dos custos, motivação, razões que levaram à indicação do(s) servidor(es), inviabilidade de adoção de outras alternativas e anuência do Diretor-Geral.

Art. 29. A Administração PRF, com vistas ao racionamento dos gastos, poderá adquirir os bilhetes/passagens eventualmente necessários, antes de formalizada a autorização ministerial no SCDP.

Parágrafo único. Os bilhetes/passagens emitidos pela Administração PRF de forma antecipada, que não forem autorizados posteriormente pelo Ministro de Estado da Justiça, serão cancelados.

Seção VII

Aprovação pelo Ordenador de Despesas

Art. 30. As diárias e passagens aprovadas pelo Proponente e Autoridade Superior serão submetidas à aprovação do Ordenador de Despesas, que autorizará ou não a execução da financeira.

Art. 31. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, a aceitação da justificativa.

Art. 32. As Unidades Gestoras PRF poderão designar assessores para os respectivos Ordenadores de Despesas, que ficarão encarregados pela análise prévia das PCDP's, subsidiando as autoridades competentes nas tomadas de decisão.

Seção VIII

Execução Financeira

Art. 33. O valor anual a ser empenhado para custeio das despesas com diárias e passagens deverá observar os limites e critérios estabelecidos por atos do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Art. 34. A disponibilidade financeira será autorizada mediante a comprovação de que a solicitação de viagem tenha lastro em saldo orçamentário, consoante Declaração de Disponibilidade Orçamentária emitida.

Art. 35. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do Proponente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada.

Seção IX

Prestação de Contas

Art. 36. A prestação de contas é de inteira responsabilidade do Proposto e deverá exprimir fielmente a realidade da missão, indicando eventuais alterações que possam ter ocorrido durante sua execução.

Parágrafo único. As alterações e ajustes mencionados no caput deverão ser informados no campo “altera trechos”, no SCDP.

Art. 37. O proposto servidor da PRF deverá prestar contas de sua viagem, inserindo no SCDP, em até 05 (cinco) dias corridos após o término da viagem, as seguintes informações e documentos:

I - declaração da realização da viagem, realizada através da marcação de campo próprio disponível no SCDP;

II - quando a comprovação do embarque não for gerada automaticamente pelo SCDP, deverá ser anexada cópia dos canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, caso o deslocamento tenha requerido a emissão de passagens.

III - parte diária da viatura ou diário de bordo da aeronave, quando o deslocamento ocorrer por meio de veículo oficial;

IV - certificado, diploma ou documento similar, nas viagens realizadas para participação em seminários, cursos ou eventos semelhantes;

V - cópia da GRU e do Comprovante de Restituição das diárias recebidas em excesso e de valores que tenham onerado indevidamente a Administração, conforme hipóteses estabelecidas nesta Instrução Normativa.

VI - relatório de viagem, quando o deslocamento ocorrer por meios próprios e nas situações em que os Proponentes ou Ordenadores de Despesas solicitarem sua inclusão;

VII - comprovação de despesa com despacho de bagagem, nos termos do artigo 17 desta norma, podendo se dar por meio de declaração de valores pagos fornecida pela companhia aérea ou canhoto do comprovante de despacho, com a especificação do peso, código da reserva, nome do passageiro, localidade de destino e número do voo, acompanhado do comprovante de pagamento emitido pela empresa aérea, com o nome do servidor, número da reserva e o valor pago.

VIII - comprovação de despesa com excesso de bagagem para reembolso, observado o disposto no artigo 10 desta Instrução Normativa, que deverá demonstrar expressamente o peso medido e o valor correspondente; e

IX - demais justificativas que se fizerem necessárias.

§ 1º Em caso de viagens ao exterior, com ônus, limitado ou não, o proposto ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no artigo 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

§ 2º Quando o proposto não puder visualizar uma PCDP lançada em seu nome por uma Unidade Gestora PRF diferente daquela onde ele estiver em exercício, deverá requisitar a inclusão do perfil de Solicitante de Viagem nessa unidade, ou, diante da impossibilidade, encaminhar os comprovantes e informações correspondentes ao Solicitante de Viagem para que proceda a prestação de contas no SCDP.

§ 3º Quando as diárias, em caráter de excepcionalidade, forem pagas após o término da viagem, o prazo para a prestação de contas será de 5 (cinco) dias após o pagamento.

Art. 38. A aprovação ou rejeição da prestação de contas é de responsabilidade do Proponente Final.

Seção X

Níveis de Acesso

Art. 39. Os níveis de acesso ao SCDP, aplicáveis às Unidades Gestoras PRF, são os seguintes:

I - Diretor-Geral da Unidade Central PRF e Corregedor-Geral: visualização de todas as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens das Unidades Gestoras PRF, sigilosas ou não sigilosas.

II - Superintendentes, Coordenadores, Chefe de Gabinete, Ordenadores de Despesas e Coordenadores Financeiros: visualização de todas as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens da respectiva Unidade, sigilosas ou não-sigilosas.

Parágrafo único. Aos demais servidores será atribuído o perfil no âmbito de sua respectiva unidade de lotação, podendo ser expandido às demais unidades, exceto para viagens sigilosas.

Art. 40. São responsáveis para gerenciar, atribuir e retirar, os níveis de acesso descritos no artigo anterior desta Instrução Normativa:

I - Gestor Setorial Sigiloso Superior: em todas as unidades subordinadas ao órgão no qual possui o perfil.

II - Gestor Setorial Sigiloso: apenas na unidade na qual possui o perfil.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber, para a aquisição de passagens terrestres, ferroviárias, marítimas e fluviais.

Art. 42. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 43. Os atos previstos nesta Instrução Normativa devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da PRF.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular da missão ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 44. Todas as PCDPs cadastradas até o exercício 2016 no SCDP, versões 3.8 e 3.4.18, disponíveis nos endereços eletrônicos <https://www.scdp.gov.br> e <https://www2.scdp.gov.br/>, respectivamente, deverão ser encerradas em até 100 dias a contar da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 45. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, relacionados às funcionalidades do SCDP, devem ser submetidos à apreciação da Coordenação-Geral de Administração.

Art. 46. No conflito entre os dispositivos desta Instrução Normativa e os mandamentos legais vigentes, serão adotados estes últimos.

Art. 47. Esta Instrução Normativa foi confeccionada em estrita observância aos dispositivos legais e normativos vigentes, tais como o Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012; a Portaria - MJ nº 493, de 16 de março de 2012; a Portaria - SEMJ nº 578, de 12 de junho de 2015; a Instrução Normativa - SLTI/MPOG nº 03 de 11 de fevereiro de 2016; a Portaria - MJ nº 573, de 11 de maio de 2016.

Art. 48. Os seguintes anexos compõem a presente Instrução Normativa:

I - Anexo I, contendo a relação e peso dos equipamentos transportados com maior frequência pelos servidores da PRF, para subsidiar possível autorização de excesso de bagagem; e

II - Anexo II, contendo o fluxograma do processo de diárias e passagens.

Art. 49. Revoga-se o o Manual de Procedimentos Administrativos nº 22 - MPA - 022, instituído pela Portaria Normativa nº 127, de 13 de junho de 2016.

Art. 50. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO ANTÔNIO BORGES DIAS
Diretor-Geral

ANEXO I

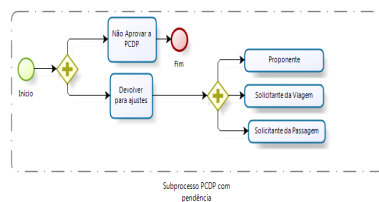
RELAÇÃO / PESO DOS EQUIPAMENTOS GERALMENTE UTILIZADOS EM OPERAÇÕES PRF.

EQUIPAMENTOS POLICIAIS	PESO (gramas)
PT 100 descarregada	965
PT 640 descarregada	680
PT 840 descarregada	780
Carabina – M15 descarregada	3.500
SMT .40 descarregada	3.700
Espingarda calibre 12 descarregada	3.350
Carregadores municiados (PT100, 840, 640 - média)	300
Case com 3 carregadores municiados de M15	1.900
Uniforme 450 Coturno	1.000

Cinto de guarnição	1.850
Colete balístico	3.300
Capa tática	1.400
Exoesqueleto	8.000
Escudo	4.000
Rádio portátil	500
Bota para motociclista	1.200
Capacete de motociclista	2.500
Radar (case, equipamento e tripé)	8.500
Etilômetro (case e equipamento)	1.500
Impressora (case e equipamento)	1.500
DCE (case e equipamento)	1.200
Lanterna (média)	200
Espargidor GL 108/E 200 Par de algemas	650
Equipamento AJNL	5.250
Equipamento ADE - Reduzido	7.650
Equipamento ADE	1.700

ANEXO II

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.



https://sei.prf.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=11005902&infra_sis... 16/17



Referência: Processo nº 08650.015750/2016-17



SEI nº 8815676